



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป สำนักงานคลัง โทร. 8128  
ที่ ศธ.5801.4/ วันที่ 17 มกราคม 2562  
เรื่อง แจ้งปรับปรุงแบบใบเบิก (กค.03) และขอเชิญชวนส่งบุคลากรเข้าชั่งชั่งความเข้าใจ

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก / สถาบัน หัวหน้าภาควิชา ประธานสายวิชา ผอ.สำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิก (กค.03) ฉบับปรับปรุง และ คำอธิบายรายการแบบใบเบิก (กค.03)

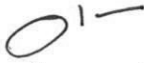
ตามที่สำนักงานคลัง กำหนดแบบใบเบิก (กค.03) เพื่อใช้สำหรับขอเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ นั้น ปัจจุบันเพื่อให้แบบใบเบิก (กค.03) แสดงรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมกับการใช้งานมากยิ่งขึ้น สำนักงานคลังจึงได้มีการปรับปรุงแบบใบเบิก (กค.03) โดยสรุปสาระสำคัญพอสังเขป ดังนี้


1. **ยกเลิก**การกรอกรายการลงบัญชีออกจากแบบใบเบิกเดิม โดยใช้เอกสารใบสำคัญที่หน่วยงานบันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. (Axapta) เป็นหลักฐานแสดงรายการลงบัญชี
2. **ยกเลิก**การลงนาม “หัวหน้างานคลังและพัสดุคณะ/สำนัก หรือหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ” ออก เนื่องจากผู้ลงนามดังกล่าวได้ลงนามโดยสมบูรณ์ในการขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามวิธีการพัสดุแล้ว
3. **ปรับปรุง**ในส่วนของการส่งจ่ายเงิน จากเดิมหน่วยงานผู้เบิกเงินและผู้จ่ายเงินกรอกข้อมูลร่วมกัน **เปลี่ยนเป็นแบ่งส่วน**การกรอกรายละเอียดการส่งจ่ายเงินของผู้เบิกเงิน และส่วนของผู้จ่ายเงินให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

โดยเริ่มใช้แบบใบเบิก (กค.03) ฉบับปรับปรุงใหม่นี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป หากในช่วงเวลาดังกล่าว หน่วยงานมีการใช้แบบใบเบิก (กค.03) ฉบับก่อนปรับปรุงเสนอเพื่อขออนุมัติ ก็ให้สามารถใช้แบบใบเบิก (กค.03) เดิมได้ โดยอนุโลม หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบใบเบิก (กค.03) ฉบับปรับปรุงได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานคลัง <http://web.kmutt.ac.th/treasury/>

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอเชิญชวนให้หน่วยงานส่งบุคลากรผู้มีหน้าที่จัดทำแบบใบเบิก (กค.03) เข้าร่วมชั่งชั่งความเข้าใจ ในวันที่ 25 มกราคม 2562 ณ ห้องประชุม AD 413 ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี จัดแบ่งเป็น 4 รอบ รอบละ 25 ท่าน โดยสมัครเข้าร่วมชั่งชั่งความเข้าใจตามลิงค์นี้ <https://goo.gl/jxtGkg> หากมีข้อซักถามสามารถโทรสอบถามได้ที่ คุณอุไรพร อิทธิชัยเจริญ โทร. 8407

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

  
(นางสาวสารวย แซ่เตียว)  
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ใบเบิก</p>	เลขที่ส่งออกหน่วยงาน	เลขที่รับสำนักงานคลัง
	<b>1</b>	<b>ก.</b>
		วันที่รับ .....

## สำหรับหน่วยงานผู้เบิกเงิน

ผู้เบิก .....	<b>2</b>								
สังกัดหน่วยงาน.....	<b>3</b>								
ขอเบิกเงินที่ได้อนุมัติแล้วจากเงิน กองทุน .....	<b>4</b>								
ชื่อหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ).....	<b>5</b>								
แผนงาน .....	<b>6</b>								
งบประมาณ/โครงการ.....	<b>7</b>								
หมวดรายจ่าย (หมวด .....	<b>8</b>								

รายการ <b>9</b>	จำนวนเงิน
<b>9.1</b>	<b>9.2</b> 100.00
ตัวอักษร <b>9.3</b> (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)	100.00

การสั่งจ่ายเงิน	การส่งใช้สัญญาเงินยืม/เงินทตรงจ่ายของมจร.
จ่ายให้ผู้รับเงินชื่อ..... <b>10</b>	ส่งใช้เงินยืม ชื่อ-นามสกุล..... <b>15</b>
ชื่อบัญชีเงินสดย่อยหน่วยงาน .....	เงินยืม เลขที่ ..... จำนวนเงิน <b>16</b> บาท
เลขที่เงินสดย่อยหน่วยงาน .....	เลขที่ ..... จำนวนเงิน <b>16</b> บาท
ธนาคาร/เลขที่บัญชีผู้รับเงิน .....	เงินยืมบัตรเครดิต เลขที่ ..... จำนวนเงิน <b>17</b> บาท
จำนวนเงิน..... <b>14</b> บาท	เงินทตรงจ่าย เลขที่ ..... จำนวนเงิน <b>18</b> บาท

ผู้เบิก	ผู้ตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับรอง	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... <b>19</b> ผู้เบิก	ลงชื่อ..... <b>20</b> ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ..... <b>21</b> ผู้รับรอง	ลงชื่อ..... <b>22</b> ผู้อนุมัติ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....

## สำหรับหน่วยงานผู้จ่ายเงิน

โอนเงินจากธนาคาร/สาขา/เลขที่บัญชี..... **ข.** จำนวนเงิน..... บาท

จ่ายเช็คจากธนาคาร/สาขา/เลขที่บัญชี..... **ค.** จำนวนเงิน..... บาท

เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวน.....ฉบับ

รายการหัก : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย..... **ง.** บาท / ค่าปรับ..... บาท / เงินประกันผลงาน..... บาท

ส่งใช้สัญญาเงินยืมด้วยใบสำคัญ **จ.**

เจ้าหน้าที่การเงิน	หัวหน้ากลุ่มงาน	เลขที่ใบจ่าย <b>ด.</b>	
<b>ฉ.</b>	<b>ช.</b>	ลงชื่อ..... <b>ข.</b> ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... <b>ฉ.</b> ผู้จ่ายเงิน/โอน
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่รับเงิน.....	วันที่จ่าย.....

### คำอธิบายรายการแบบใบเบิก (กค.03)

สำหรับหน่วยงานผู้เบิกเงิน		
1	เลขที่ส่งออกหน่วยงาน	: (ถ้ามี)
2	ผู้เบิก	: ชื่อ และ รหัสประจำตัวบุคลากร ผู้เบิก
3	สังกัดหน่วยงาน	: ชื่อ และ รหัสหน่วยงานต้นสังกัดผู้เบิก
4	ขอเบิกเงินที่ได้อนุมัติแล้วจากเงินกองทุน	: ชื่อ และ รหัสกองทุน
5	ชื่อหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ)	: ชื่อ และ รหัสหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ)
6	แผนงาน	: ชื่อ และ รหัสแผนงาน
7	งบประมาณ/โครงการ	: ชื่อ และ รหัสงบประมาณ/โครงการ
8	หมวดรายจ่าย (หมวด .....) )	: ชื่อ และ รหัสหมวดรายจ่าย
9	รายการ / จำนวนเงิน	: คำอธิบายรายการเบิก และ จำนวนเงินเบิกเป็นตัวเลขและตัวอักษร 9.1 คำอธิบาย รายการเบิก 9.2 จำนวนเงินเบิกเป็นตัวเลข 9.3 จำนวนเงินเบิกเป็นตัวอักษร
10	จ่ายให้ผู้รับเงินชื่อ	: ชื่อผู้รับเงิน เช่น บริษัท / หจก./ ร้านค้า/ ชื่อบุคคล/ ชื่อบัญชีหน่วยงาน *จำเป็นต้องระบุ กรณีผู้รับเงินมากกว่า 1 รายให้ระบุ "ตามเอกสารแนบ"
11	ชื่อบัญชีเงินส่วยหน่วยงาน	: ชื่อบัญชีเงินส่วยหน่วยงาน ( *จำเป็นต้องระบุ กรณีโอนเงินคืน หน่วยงานภายใน มจร.)
12	เลขที่เงินส่วยหน่วยงาน	: เลขที่เงินส่วยหน่วยงาน
13	ธนาคาร/เลขที่บัญชีผู้รับเงิน	: ธนาคาร/เลขที่บัญชีผู้รับเงิน ( *จำเป็นต้องระบุ กรณีโอนเงินคืน หน่วยงานภายใน มจร.)
14	จำนวนเงิน..... บาท	: จำนวนเงินที่ขอเบิกเพื่อให้สำนักงานคลังจ่ายเงิน (ไม่รวมจำนวนเงินของการส่งใช้เงินยืม ข้อ 16-18)
15	ส่งใช้เงินยืม ชื่อ-นามสกุล	: ชื่อผู้ยืมเงิน ตามสัญญาการยืมเงิน(กค.04) / สัญญาการยืมเงินเพื่อใช้บัตร เครดิตธนาคาร (กค.44)
16	เงินยืมเลขที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท	: เลขที่เงินยืม และ จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม
17	เงินยืมบัตรเครดิต เลขที่..... จำนวนเงิน ..... บาท	: เลขที่เงินยืมบัตรเครดิต และ จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม
18	เงินทดรองจ่าย เลขที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท	: เลขที่เงินทดรองจ่าย และ จำนวนเงิน
19	ผู้เบิก	: ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ทำหน้าที่รวบรวม จัดทำเอกสารการเบิก
20	ผู้ตรวจสอบเอกสาร	: ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบที่
21	ผู้รับรอง *สำคัญ	: ผู้รับรองว่าการใช้จ่ายเกิดขึ้นจริงและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และเห็นควรอนุมัติให้จ่ายได้
22	ผู้อนุมัติให้จ่ายได้	: ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ตามคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

สำหรับหน่วยงานผู้จ่ายเงิน		
ก	เลขที่รับสำนักงานคลัง	: เลขที่รับเอกสารเข้าสำนักงานคลัง (ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูล)
ข	โอนเงินจากธนาคาร/สาขา/เลขที่บัญชี..... จำนวนเงิน..... บาท	: ชื่อธนาคาร/เลขที่บัญชี/จำนวนเงิน
ค	จ่ายเช็คจากธนาคาร/สาขา/เลขที่บัญชี..... จำนวนเงิน..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ	: ชื่อธนาคาร/สาขา/เลขที่บัญชี/จำนวนเงิน/เลขที่เช็ค/วันที่จัดทำเช็ค/จำนวนเช็คสั่งจ่าย
ง	รายการหัก: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย..... บาท/ค่าปรับ ... บาท/ เงินประกันผลงาน ..... บาท	: จำนวนเงินตามรายการหักต่างๆ (ถ้ามี)
จ	ส่งใช้สัญญาเงินยืมด้วยใบสำคัญ	: รับคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่หน่วยงานผู้เบิกระบุตามข้อ 16-18
ฉ	เจ้าหน้าที่การเงิน	: ผู้ดำเนินการจ่ายเงินตามเอกสารที่ "อนุมัติให้จ่ายได้"
ช	หัวหน้ากลุ่มงาน	: ผู้ทวนสอบการจ่ายเงินของ "เจ้าหน้าที่การเงิน"
ซ	ผู้รับเงิน	: ลงนามผู้รับเงิน / รับเช็ค และวันที่รับเงิน (ใช้ในกรณีการรับเช็คเท่านั้น)
ฌ	ผู้จ่ายเงิน/โอน	: ลงนามผู้จ่ายเงิน / เช็ค / โอนเงิน / ส่งใช้ใบสำคัญ และ วันที่จ่ายเงิน โดย "เจ้าหน้าที่การเงิน"
ด	เลขที่ใบจ่าย	: เลขที่ใบจ่าย (ลำดับที่การจ่ายเงินแยกรายเดือน)